Word pour tous

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26209833F — Mise à jour : 9 juin 2026

Organisme responsable : **Dcp Formation**

Présentation de la formation

Objectifs

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard concernent les opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées, mobilisables de manière autonome dans un cadre professionnel, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Elles attestent la capacité du titulaire à :

- Identifier l'interface d'un traitement de texte en mobilisant ses principales fonctionnalités pour créer, enregistrer et organiser des documents.
- Éditer un document en utilisant les fonctions d'insertion et de sélection pour saisir, modifier et naviguer dans le contenu.
- Mettre en forme un document en appliquant le formatage du texte, des paragraphes et les styles pour structurer et clarifier le contenu.
- Enrichir un document en créant des tableaux et en insérant des objets (images, graphiques, dessins) pour illustrer et compléter l'information.
- Réaliser un publipostage en définissant la source de données et en insérant les champs pour générer automatiquement des documents personnalisés.
- Préparer un document pour l'impression en réglant la mise en page et en appliquant les vérifications pour assurer une production conforme.

Programme

Module 1 – Prise en main de Word et environnement
Présentation du logiciel de traitement de texte et de ses usages
Découverte de l'interface Word
Gestion des fichiers : créer, ouvrir, enregistrer, imprimer
Modes d'affichage et navigation dans un document

Module 2 – Saisie, édition et structuration du texte
Saisie et modification du texte
Sélection, copie, déplacement et suppression de contenu
Recherche et remplacement
Gestion des paragraphes et de l'espacement
Bonnes pratiques de rédaction et de structuration

Module 3 – Mise en forme et styles
Mise en forme des caractères (police, taille, couleur)
Mise en forme des paragraphes (alignement, retraits, interlignes)
Utilisation et personnalisation des styles
Création de documents structurés
Introduction aux listes et numérotations

Module 4 – Mise en page et préparation du document
Paramétrage de la mise en page (marges, orientation, sauts de page)
En-têtes et pieds de page
Numérotation des pages
Organisation du document pour une impression professionnelle

Module 5 – Insertion et gestion des objets
Insertion d'images, formes et tableaux
Ajustement, positionnement et habillage du texte
Création et mise en forme de tableaux
Insertion de graphiques simples
Bonnes pratiques d'intégration des objets

Module 6 – Publipostage et gestion des données
Présentation du publipostage et de ses usages
Préparation des données (liste de destinataires)
Création de documents types (lettres, enveloppes, étiquettes)
Insertion de champs de fusion
Finalisation et contrôle du publipostage

Module 7 – Vérification et finalisation du document
Outils de correction orthographique et grammaticale
Vérification de la cohérence du document
Prévisualisation avant impression
Paramétrage de l'impression
Finalisation du document

Module 8 – Préparation à la certification ICDL – Traitement de texte
Présentation des compétences évaluées par la certification ICDL
Exercices pratiques conformes au référentiel
Tests blancs
Conseils méthodologiques pour réussir la certification
Passage de la certification ICDL

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Liste des certifications

ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte
Code RS : 7529

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2312453S	Mixte	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2312454S	Mixte	Combourg	01/01/2026	31/12/2026
2312455S	Mixte	Saint-Malo	01/01/2026	31/12/2026
2312456S	Mixte	Plouër-sur-Rance	01/01/2026	31/12/2026
2312457S	Mixte	Saint-Brieuc-des-Iffs	01/01/2026	31/12/2026
2312458S	Mixte	Dinard	01/01/2026	31/12/2026
2312459S	Mixte	Morlaix	01/01/2026	31/12/2026
2312460S	Mixte	Locquirec	01/01/2026	31/12/2026
2312463S	Mixte	Carantec	01/01/2026	31/12/2026
2312464S	Mixte	Plouvien	01/01/2026	31/12/2026
2312465S	Mixte	Brest	01/01/2026	31/12/2026
2312466S	Mixte	Landerneau	01/01/2026	31/12/2026
2312467S	Mixte	Landivisiau	01/01/2026	31/12/2026
2312468S	Mixte	Pont-de-Buis-lès-Quimerch	01/01/2026	31/12/2026
2312469S	Mixte	Douarnenez	01/01/2026	31/12/2026
2312470S	Mixte	Quimper	01/01/2026	31/12/2026
2312471S	Mixte	Concarneau	01/01/2026	31/12/2026
2312472S	Mixte	Gourin	01/01/2026	31/12/2026
2312473S	Mixte	Larmor-Plage	01/01/2026	31/12/2026
2312474S	Mixte	Pontivy	01/01/2026	31/12/2026
2312475S	Mixte	Vannes	01/01/2026	31/12/2026
2312476S	Mixte	Questembert	01/01/2026	31/12/2026
2312477S	Mixte	Arzal	01/01/2026	31/12/2026
2312478S	Mixte	Redon	01/01/2026	31/12/2026
2312479S	Mixte	Taden	01/01/2026	31/12/2026

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2312480S	Mixte	Fréhel	01/01/2026	31/12/2026
2312481S	Mixte	Lamballe-Armor	01/01/2026	31/12/2026
2312482S	Mixte	Saint-Brieuc	01/01/2026	31/12/2026
2312483S	Mixte	Ploumagoar	01/01/2026	31/12/2026
2312484S	Mixte	Paimpol	01/01/2026	31/12/2026
2312485S	Mixte	Lézardrieux	01/01/2026	31/12/2026
2312486S	Mixte	Lannion	01/01/2026	31/12/2026
2312487S	Mixte	Le Vieux-Marché	01/01/2026	31/12/2026
2312488S	Mixte	Guichen	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26209833F